DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w RADOMIU

Radom, dnia 7 lutego 1976 r. Nr 1 Poz.: 1—3

TREŚĆ

1

ZARZĄDZENIE Nr 1/76

Wojewody Radomskiego
z dnia 5 stycznia 1976 r.
w sprawie ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli

W celu ograniczenia żądania różnego rodzaju zaświadczeń od obywateli przy załatwianiu spraw przez urzędy i instytucje państwowe oraz jednostki gospodarki uspołecznionej, na podstawie § § 6 i 7 zarządzenia Nr 79 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1971 r. w sprawie ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli (Monitor Polski Nr 39, poz.253) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się urzędy i instytucje państwowe oraz jednostki gospodarki uspołecznionej do załatwiania spraw obywateli w sposób wyłączający zbędne żądanie różnego rodzaju zaświadczeń.

§ 2. W razie potrzeby ustalenia okoliczności, które mogą być stwierdzone na podstawie posiadanych przez obywatela dokumentów, a w szczególności:

1) dowodu osobistego lub tymczasowego zaświadczenia tożsamości,

2) legitymacji ubezpieczeniowej,

3) nakazu płatniczego,

4) decyzji organu administracji państwowej, orzeczenia sądowego,

należy ograniczyć się do okazania powyższych dokumentów i na ich podstawie sporządzić odpowiednią notatkę służbową (z podaniem rodzaju dokumentu, jego serii i numeru oraz organu, który wydał dokument), załączając ją następnie do akt sprawy.

§ 3. Żądanie od obywateli zaświadczeń oraz wypisów z ksiąg stanu cywilnego jest dopuszczalne tylko w wypadku, gdy wymóg przedstawienia tych dokumentów wynika z przepisów ustawy (dekretu) lub wydanych na jej podstawie aktów normatywnych. W pozostałych wypadkach należy przyjmować oświadczenia obywateli składane pod rygorem odpowiedzialności z art. 247 Kodeksu karnego.

§ 4. W wypadkach koniecznych organy, o których mowa w § 1, powinny we własnym zakresie zwracać się do właściwych urzędów terenowych organów administracji państwowej o niezbędne informacje lub o nadesłanie potrzebnych dokumentów.

§ 5. Urzędy terenowych organów administracji państwowej odmówią wydania zaświadczenia lub wypisu z ksiąg stanu cywilnego w wypadkach gdy:

1) dane lub okoliczności mające być przedmiotem zaświadczenia, mogą być stwierdzone przez jednostki organizacyjne na podstawie przedłożonych przez stronę dokumentów, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia,

2) żądanie od obywateli zaświadczeń nie wynika z przepisów ustawy lub wydanych na jej podstawie aktów normatywnych.

§ 6. Ustala się Wytyczne w sprawie wydawania zaświadczeń przez urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zaleca się wojewódzkim organizacjom społecznym i spółdzielczym ograniczenie żądania zaświadczeń od obywateli, analogicznie do ustalonego w niniejszym zarządzeniu.

§ 8. Dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Wojewódzkiego, a w szczególności Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, ujmować będą w planach kontroli problematykę zawartą w zarządzeniu Nr 79 Prezesa Rady Ministrów i postanowieniach niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda: R. Maćkowski.

**ZAŁĄCZNIK do zarządzania
Nr 1/76 Wojewody Radomskiego
z dnia 5 stycznia 1976 r.**

WYTYCZNE

w sprawie wydawania zaświadczeń przez urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

1) organach administracji, należy przez to rozumieć terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego (miejskie, gmin, miast i gmin) i podległe im urzędy:

2) zaświadczeniu, należy przez to rozumieć akt administracyjny stwierdzający stan prawny lub faktyczny, którego potwierdzenie przez organ administracji wynika z obowiązujących przepisów prawnych,

3) jednostkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć urzędy i instytucje państwowe oraz jednostki gospodarki uspołecznionej.

§ 2.1. Zaświadczenie jest dokumentem urzędowym i posiada szczególną moc dowodową.

2. Organ administracji wydaje zaświadczenie wyłącznie w przydadkach, gdy żądanie jego wydania wynika z przepisów ustawy (dekretu) lub wydanych na jej podstawie normatywnych aktów wykonawczych.

3. Instrukcje, okólniki, pisma okólne itp. centralnych organów państwowych z reguły nie stanowią aktów, o których mowa w ust.1.

4. Organ administracji ponosi pełną odpowiedzialność za treść wystawionego zaświadczenia, dlatego powinno ono być wydane jedynie w oparciu o posiadane dokumenty lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające, z wymienieniem w treści zaświadczenia źródła informacji. Nie można wydawać zaświadczeń zawierających fakty niesprawdzone.

§ 3.1. Zaświadczenie wydaje się po wniesieniu przez stronę podania względnie sporządzeniu przez pracownika organu protokółu przyjęcia podania zgodnie z art. 58 kpa

2. Zbędne jest wnoszenie podań (sporządzanie protokółów przyjęcia podań) we wszystkich przypadkach, gdy wydanie zaświadczenia nie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, a wydane ono może być w oparciu o dokumntację aktową znajdującą się w organie administracji.

3. Sposób prowadzenia ewidencji zaświadczeń podany jest w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów terenowych organów administracji państwowej. Należne opłaty skarbowe regulują przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 1975 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 45, poz. 266).

4. Zaświadczenia powinny być wydawane zgłaszającym się stronom w dniu złożenia podania (zgłoszenia żądania), a jeżeli wydanie zaświadczenia wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego — w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zgłoszenia żądania.

§ 4.1. Zaświadczenia wydawane są przez organy administracji na żądanie stron, natomiast na skierowane przez jednostki organizacyjne zapytania w zakresie stanów prawnych i faktycznych — organy te z reguły nie wydają zaświadczeń, lecz udzielają wyjaśnień, informacji itp. w drodze normalnej korenspondencji biurowej i w ramach przepisów nakładających obowiązek współdziałania organów administracji państwowej z innymi jednostkami.

2. Dla skrócenia toku urzędowania, ułatwienia obywatelom załatwienie spraw, zaoszczędzania im czasu i kosztów, zaleca się, aby organy administracji udzielały w miarę możliwości jednostkom organizacyjnym informacji, wyjaśnień itp. w formie bezpośredniej (np. w formie odręcznych notatek służbowych lub telefonicznie). Zalecenie powyższe należy mieć na uwadze zwłaszcza w przypadkach, gdy chodzi o informacje wynikające z ksiąg, rejestrów, ewidencji itp. będących w posiadaniu organów administracji.

§ 5. Organy administracji odmawiać będą wydawania zaświadczeń lub wypisów z ksiąg stanu cywilnego, jeżeli:

1) dane lub okoliczności które mają być przedmiotem zaświadczenia, mogą być przez jednostki organizacyjne stwierdzone na podstawie posiadanych przez stronę takich dokumentów, jak: dowód osobisty, legitymacja ubezpieczeniowa, nakaz płatniczy, decyzja organu administracyjnego, orzeczenie sądowe itp. W szczególności odnosić się to będzie do żądań zakładów pracy, szkół, banków oraz innych jednostek organizacyjnych przedłożenia przez obywateli zaświadczeń organów administracji o wielkości gospodarstwa i jego przychodowości, stanie rodzinnym, ilości osób na utrzymaniu, zameldowaniu na pobyt stały, gdzie do tej pory pracował itp.

2) żądanie zaświadczeń od obywateli nie znajduje uzasadnienia w przepisach ustawy (dekretu) lub wydanych na jej podstawie normatywnych aktów wykonawczych. Dotyczyć to będzie w szczególności żądań:

a) zakładów pracy, instytucji związkowych, jednostek PZU i ZUS przedłożenia zaświadczeń stwierdzających m.in.:
   - że obywatel jest jedyną osobą mogącą sprawować opiekę nad dzieckiem,
   - o ilości osób razem zamieszkałych,
   - o uczestnictwie w pogrzebach,
   - o budowie oraz remoncie domów i obiektów gospodarczych,
   - że nigdzie nie pracuje, nie pobiera renty, nie jest płatnikiem podatku,
   - że ceny podane w rachunkach nie są wygórowane,

b) gminnych spółdzielni „Samopomoc Chłopska" — o posiadaniu instalacji centralnego ogrzewania przy staraniach o zakupienie koksu,

c) szkół — o pomocy ucznia w pracach polowych,

d) nadleśnictw — o budowie domu, budynków inwentarskich, przy staraniach o kupno drewna budowlanego,

e) zakładów energetycznych — o uszkodzeniu urządzeń elektrycznych na skutek wyładowań atmosferycznych,

f) spółdzielni mieszkaniowych — o posiadaniu przez stronę domu mieszkalnego lub uregulowaniu spraw związanych z dotychczasowym mieszkaniem.

§ 6.1. Zatwierdza się zestawienie zaświadczeń, do wydawania których uprawnione są organy administracji, zwane dalej „zestawieniem zaświadczeń”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszych wytycznych.

2. Zobowiązuje się organy administracji do bieżącego aktualizowania zestawienia zaświadczeń w przypadku ukazania się nowych przpisów prawnych względnie uchylenia dotychczas obowiązujących.

§ 7.1. Jeżeli żądane przez obywatela zaświadczenie nie jest podane w załączonym „zestawieniu zaświadczeń”, organ administracji odmówi jego wydania. Aby nie narażać obywatela na dodatkową stratę czasu, należy wręczyć mu adresowane do kierownika jednostki, która żądała od obywatela zaświadczenia, pismo zawierające pouczenie o niedopuszczalności żądania tego rodzaju zaświadczeń w przypadkach podanych w § 5 pkt. 1 lub żądające wskazania podstawy prawnej wydania zaświadczenia w przypadkach podanych w § 5 pkt.2 (zał. Nr 2 i 3).

2. Jeżeli jednostka organizacyjna, mimo otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, nadal bezzasadnie żąda od obywatela zaświadczenia, organ administracji potraktuje takie postępowanie jako niewłaściwy stosunek do załatwienia spraw obywateli i wystąpi do jednostki nadrzędnej o ukaranie, zawieszenie w czynnościach lub zwolnienie z pracy osoby odpowiedzialnej za naruszenie przepisów w tym zakresie (art. 68, ust. 1 pkt.7 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych Dz.U. z 1975 Nr 26, poz.139 zawiadamiając jednocześnie o powyższym Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8. Przypomina się, że zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 25 maja 1951 r. prawo o notariacie (Dz.U. z 1963 r. Nr 19, poz.106 z późniejszymi zmianami) organy administracji, na obszarze działania których nie ma państwowych biur notarialnych, upoważnione są do:

1) poświadczania mieszkańcom własnoręczności podpisów:
   a) na podaniach do urzędów i innych instytucji,
   b) na pismach upoważniających od odbioru z poczty korespondencji, przesyłek, pieniędzy oraz dokumentów z urzędów i innych instytucji,
   c) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie;
2) poświadczania mieszkańcom odpisów z dokumentami stwierdzającymi wykonanie obowiązków podatkowych i innych świadczeń.

§ 9. Zwraca się szczególną uwagę na odpowiedzialność za poświadczenie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym. Poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne stanowi przestępstwo z art. 266 Kodeksu karnego. Przestępstwo to, za popełnienie którego przewidzia jest kara pozbawienia wolności do lat 5, polegać może nie tylko na stwierdzeniu okoliczności nieistniejącej, lecz także na zatajeniu tego, co istnieje lub istniało i co należało stwierdzić.

Załącznik Nr 1 Wytycznych w sprawie wydawania zaświadczeń

ZESTAWIENIE ZAŚWIADCZEŃ

(z podaniem formularzy i wzorów)

Lp.	Rodzaje zaświadczenia	W jakim celu żądane jest zaświadczenie	Podstawa prawna wydania zaświadczenia	Uwagi
1.	2	3	4	5
	Z zakresu spraw sądowych i biur notarialnych			
1.	Zaświadczenie stwierdzające: — posiadania kwalifikacji do prowadzenia gospodarstwa rolnego, — wykonywanie pracy w gospodarstwie co najmniej od roku, — pracę w gospodarstwie rolnym	w celu: — notarialnego nabycia nieruchomości rolnej — zniesienia współwłasności takich nieruchomości, — dziedziczenia gospodarstw rolnych	Art. art. 160, 214 i 1059 Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 95) §3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.XI. 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz.U. z 1972 r. Nr 31, poz. 215), § 49 pkt, 8 Instrukcji Nr 2 Ministra Rolnictwa z dnia 25.IV.1973 r. w sprawie stosowania przepisów Kodeksu Cywilnego, dotyczących przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz.Urz.Min. Rolnictwa nr 7, poz.35)	Formularz R-UR-4/25/A podany we wzorniku formularzy dla urzędów gmin UG.6/73/ ustalony pismem okólnym Nr 3 Min Roln. z 18.II.1965 r. (Dz.Urz. Min.Rol. Nr 1, poz. 2) po uwzględnieniu postanowień Instr. Nr 2 Min Roln. z 25.IV. 1973 r. Wzór Nr 1
2.	Zaświadczenie stwierdzające, że nieruchomość rolna stanowi odrębne gospodarstwo rolne	Celem zdobycia tej nieruchomości	§ 6 ust. 4 i § 49 pkt. 7 Instrukcji Nr 2 Ministra Rolnictwa z 25.IV. 1973 r. (Dz.Urz.Min.Rol. Nr 7, poz.35)	Wzór Nr 2

1	2	3	4	5
3.	Zaświadczenie stwierdzające prowadzenie w ramach jednego lub kilku udziałów we współwłasności rolnej odrębnego gospodarstwa rolnego	W celu zniesienia współwłasności i dziedziczenia	§ 26 ust. 2 i § 49 pkt. 8 lit. d Instrukcji Nr 2 Ministra Rolnictwa z 25.IV.1973 r. (Dz.Urz.Min.Roln. Nr 7, poz. 35),	Wzór Nr 3
4.	Zaświadczenie o stanie majątkowym i rodzinnym	W celu zwolnienia od kosztów sądowych, ustanowienia obrońcy z urzędu, umorzenia kosztów sądowych	Art.113 i 117 Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U z 1964 r. Nr 43, poz.296)	W zaświadczeniu należy podać dokładnie stan majątkowy, wyszczególnić źródła i wysokość przychodów oraz stan rodzinny i ilość osób pozostających na utrzymaniu
	Z zakresu spraw wewnętrznych			
5.	Zaświadczenie o braku odpowiedniej księgi stanu cywilnego, albo że dany akt nie figuruje we właściwej księdze	Służy do stwierdzenia niemożności wydania przez Urząd Stanu Cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu	Art.71 ust.2 prawa o aktach stanu cywilnego (Dz.U.Nr 25.poz.151 z 1955 r.)	Formularz M-71
6.	Pisemne potwierdzenie zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych	Każdemu wydaje się z urzędu jako dowód dopełnienia obowiązków	§ 7 rozp. MSW z 27.VII.1968 r. w sprawie rej. przedpoborowych (Dz.U.Nr 28, poz.127)	Formularz WK-5
7.	Poświadczenie odbioru dokumentów od osoby ubiegającej się o wydanie dowodu tożsamości	Wydaje się na wniosek strony	§ 3 ust. 2 rozp. Rady Ministrów z dnia 30.VIII.1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz.U.Nr 33, poz.161)	Formularz A-17
8.	Potwierdzenie zameldowania	Służy do stwierdzenia zameldowania pod danym adresem na pobyt czasowy — wydaje się na wniosek strony	§ 17 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z 20.IX.1974 r. w sprawie wykonywania obowiązku meldunkowego i prowadzenia ewidencji ludności (Dz.U.Nr 33, poz. 196)	Formularz A-19
	RÓŻNE			
9.	Zaświadczenie uprawniające do sprzedaży mięsa z uboju gospodarczego w obrocie bazarowym	Celem przedłożenia lek. wet. i organom kontrolnym na targowiskach	§ 9 ust. 1 pkt. 1 rozp. Min. Handlu Wewn. z dnia 21.XI.1959 r. w sprawie obrotu mięsem pochodzącym z uboju gospodarczego (Dz.U.Nr 70, poz.445 z późniejszymi zmianami) pkt. 14 instrukcji stan zał. do zarządzenia Nr 85 Min. Przem. Spoż. i Skupu z dnia 8.III.1960 r. w sprawie wydawania i ewidencji zaświadczeń uprawniających do sprzedaży bazarowej mięsa (Dz.Urz.MPSiSK Nr 4, poz. 11)	Formularz SSK-D-60 (druk ścisłego zarachowania)
10.	Świadectwo miejsca pochodzenia zwierząt	Celem dokonania sprzedaży zwierząt domowych	§ 4 ust. 1 rozp. Min. Roln. z dnia 16.IX.1953 r. w sprawie zaopatrywania zwierząt w świadectwa miejsca pochodzenia (Dz.U. Nr 51,poz.257)	Formularz R-Wn-4/5/B (druk ścisłego zarachowania)

1	2	3	4	5
11.	Zaświadczenie legalności pochodzenia drewna	Celem dokonania przetarcia drewna w tartaku dla własnych potrzeb lub przewiezienia go publicznym środkiem lokomocji	§ 4 ust. 2 pkt.2 i § 6 ust. 2 pkt. 3 zarządzenia Min. Leśn. i Przem. Drzew. z dnia 18.III.1968r. w sprawie gospodarowania niektórymi materiałami drzewnymi (MP Nr 13, poz.83)	Formularz LD-LN/16 Wzór Nr 4
12.	Zaświadczenie uprawniające osoby prowadzące gospodarstwa rolne do świadczeń lekarskich	Zaświadczenie uprawniające do świadczeń leczniczych	§ 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 14 grudnia 1971 r. w sprawie udzielania świadczeń leczniczych przez zakłady społeczne służby zdrowia osobom prowadzącym gospodarstwa rolne (Dz.U.Nr 37, poz.345)	Wzór Nr 5

Pieczęć organu
wystawiającego zaświadczenie

Wzór Nr 1

R-UR-4/25/A

..................., dnia .... 197...... r.

ZAŚWIADCZENIE xx)

Zaświadcza się, że Ob. ....
(imię i nazwisko) Data urodz.

....
miejsce zamieszkania

1) posiada kwalifikacje do prowadzenia gospodarstwa, gdyż praca w gospodarstwie rolnym stanowi dla niego zawód dający główne źródło utrzymania.

2) pracuje nieprzerwanie co najmniej od roku w gospodarstwie rolnym, obejmującym nieruchomość stanowiącą współwłasność.

3) pracował bezpośrednio przed otwarciem spadku w gospodarstwie spadkowym, bądź pracował w gospodarstwie rolnych swych rodziców, małżonka lub jego rodziców.x)

....
stanowisko służbowe, podpis, i pieczęć

x) niepotrzebny tekst skreślić
xx) zgodnie z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nnieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz.U. z 1974 r. Nr 31, poz 214).

Uwaga:

1. Przepisy dotyczące kwalifikacji do prowadzeniaa gospodarstwa rolnego oraz dowody, na podstawie których mogą być stwierdzone, podne są w § 7 Instrukcji Nr 2 Min. Rolnictwa z dnia 25.IV.1973 r.

2. Zaświadczenie stwierdzające kwalifikacje nabywcy lub spadkobiercy do prowadzenia gospodarstwa rolnego wydaje organ właściwy ze względu na miejsce zamieszkania nabywcy lub spadkobiercy.

Pieczęć podłużna urzędu
Znak:

Wzór Nr 2

..................., dnia .... 197...... r.

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że nieruchomość rolna położona w ....
o obszarze ...., oznaczona w ewidencji gruntów jako działki Nr Nr ....
właścicielem której jest Ob. ....
stanowi odrębne od pozostałych jego nieruchomości gospodarstwo rolne.

Zaświadczenie wydaje się dla przedłożenia w Państwowym Biurze Notarialnym.

Pieczęć okrągła

....
stanowisko służbowe — podpis

Uwaga:
Przy ocenie czy nieruchomości rolne stanowią jedno, czy też więcej gospodarstw rolnych, należy oprzeć się na zebranym materiale dowodowym (dokumentach stwierdzających własność, protokółach komisyjnego badania sprawy na gruncie, opinii gminnej służby rolnej i innych dokumentach zgodnie z § 6 Instrukcji Nr 2 Ministra Rolnictwa z 25.IV.1973 r. (Dz.Urz.Min.Roln. Nr 7, poz.35).

Pieczęć podłużna urzędu
Znak:

Wzór Nr 3

..................., dnia .... 197...... r.

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że współwłaściciele ....
wymienić wszystkich
zorganizowali przed 5 lipca 1963 r. odrębne gospodarstwa rolne na wspólnej nieruchomości rolnej położonej w..................
.... o obszarze ....
oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki Nr Nr ....

Zaświadczenie niniejsze wydaje się dla przedłożenia Sądowi.

Pieczątka okrągła

....
stanowisko służbowe — podpis

Uwaga:
Przy wydawaniu zaświadczenia należy uwzględnić wymogi podane w § 26 Instrukcji Nr 2 Min. Rolnictwa z dnia 25.IV.1973 r.

Wzór Nr 4

LD-LN/16

PODANIE

Data ....

Nazwa i adres organu ....

Proszę o wydanie poświadczenia legalności pochodzenia drewna pozyskanego z zadrzewień mojego gospodarstwa położonego na terenie wsi .... gminy .... a mianowicie:

Rodzaj drewna	Ilość sztuk	wymiary	
		długość	grubość w środku długości

....
podpis pisiadacza

....
potwierdzenie sołtysa

....
pieczęć podłużna urzędu

Znak:

....
(d a t a)

Zaświadcza się, że wyszczególnione na odwrocie materiały drzewne pochodzą z zadrzewień należących do Ob. .... zamieszkałego
(nazwisko i imię)
na terenie wsi .... w gminie..........................

....
podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego

Otrzymuje:

Ob. ....
nazwisko i imię

zam. ....
adres

Pieczęć podłużna urzędu

Znak:

Wzór Nr 5

.........................., dnia .... 197...... r.

ZAŚWIADCZENIE Nr

uprawniające do świadczeń leczniczych

Ob. ....

zam. ....

jest uprawniony do korzystania w zakładach służby zdrowia i bezpłatnych świadczeń leczniczych na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 14 grudnia 1971 r. w sprawie udzielania świadczeń leczniczych przez zakłady społeczne służby zdrowia osobom prowadzącym gospodarstwa rolne (Dz.U.Nr 37, poz. 345).

Do świadczeń leczniczych uprawnieni są członkowie rodziny i osoby nie będące członkami rodziny, jeżeli zamieszkują oni wspólnie z sobą prowadzącą gospodarstwo i pozostają na jej utrzymaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Uwagi
1.			
2.			

Uwaga: wspólne zamieszkanie nie jest wymagane w stosunku do dzieci uczących się poza stałym miejscem zamieszkania.

Ważne na rok wystawienia 19..........

Ważność zaświadczenia przedłużono na rok

19.......... 19.......... 19..........

Wolne od opłaty skarbowej

(art.5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 grudnia 1975 r. o opłacie skarbowej Dz.U. Nr 45, poz. 226).

Znak: .... Załącznik Nr 2 do Wytycznych w sprawie wydawania zaświadczeń

.... dnia ....

OBYWATEL ....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

w ....

W dniu dzisiejszym zgłosił się do tut. Urzędu skierowany przez pracownika Waszego Zakładu, Ob. .... prosząc o wydanie zaświadczenia stwierdzającego ....

Żądanie wymienionego wyżej zaświadczenia jest bezzasadne i sprzeczne z zarządzeniem nr 79 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1971 r. w sprawie ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli (Monitor Polski Nr 39, poz.253), gdyż:

x) — okoliczności te mogą być stwierdzone na podstawie: dowodu osobistego, legitymacji ubezpieczeniowej, nakazu płatniczego,

x) — żądanie takiego zaświadczenia nie wynika z przepisów ustawy (dekretu) lub wydanych na jej podstawie normatywnych aktów wykonawczych.

Jednocześnie zwraca się uwagę, aby w przyszłości pracownicy W/Zakładu przestrzegali obowiązujących w tej mierze przepisów i nie narażali obywateli na zbędną stratę czasu i koszty, w przeciwnym razie wyciągnięte zostaną konsekwencje przewidziane w art. 53 ust. 1 i art. 68 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) tj. wystąpienie do jednostki nadrzędnej o ukaranie, zawieszenie w czynnościach lub zwolnienie z pracy.

x) niepotrzebne skreślić.

Do wiadomości:

Biuro Organ. Prawne i Kadr
Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu

Znak: .... Załącznik Nr 3 do Wytycznych w sprawie wydawania zaświadczeń.

.... dnia ....

OBYWATEL ....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

w ....

W dniu dzisiejszym zgłosił się do tut. Urzędu skierowany przez pracownika Waszego Zakładu Ob. .... z wnioskiem o wydanie zaświadczenia stwierdzającego ....
Zgodnie z § 2 zarządzenia Nr 79 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14.VII.1971 r. (Mon. Polski Nr 39, poz.253) żądanie zaświadczeń od obywateli dopuszczalne jest tylko w wypadku, gdy wymaganie przedstawienia zaświadczenia wynika z przepisów ustawy (dekretu) lub wydanych na jej podstawie aktów normatywnych.
W pozostałych wypadkach zamiast zaświadczeń należy ustalać potrzebne okoliczności na podstawie posiadanych przez stronę dokumentów lub przyjmować oświadczenia obywateli składane pod rygorem odpowiedzialnością z art. 247 Kodeksu karnego..
Ponieważ nie jest nam znana ani ustawa (dekret) ani wydany na jej podstawie akt normatywny, z których wynikałby obowiązek wystawiania tego rodzaju zaświadczeń przez terenowy organ administracji państwowej, odmawia się wydania żądanego zaświadczenia.

W przypadku gdyby istniała podstawa do żądania od obywateli takich zaświadczeń, uprzejmie proszę o jej wskazanie (nawet telefonicznie Nr tel. ....), wówczas żądane zaświadczenie przekażemy Wam bezpośrednio bez narażenia zainteresowanego na dodatkową stratę czasu.

Do wiadomości:

1. Ob. ....
2. Biuro Organ. — Prawne i Kadr
Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu

2

ZARZĄDZENIE Nr 7/76

Wojewody Radomskiego
z dnia 6 lutego 1976 r.

w sprawie utworzenia Biura Badań i Dokumentacji Zabytków w Radomiu.

Na podstawie art. 49, ust.1, pkt 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) w pozorumieniu z Ministerstwem Kultury i Sztuki z dnia 12 stycznia 1976 r. znak: L.dz. ZMOZ-NB/1-76/WKZ zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 lutego 1976 Biuro Badań i Dokumentacji Zabytków w Radomiu, zwane dalej „Biurem" w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych, etatów, osobowego funduszu płac.

§ 2. Do zadań Biura należy dokumentowanie zabytków na obszarze województwa radomskiego w szczególności prowadzenie ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów dokumentacyjnych i naukowych dla potrzeb konserwatorskich oraz inicjowanie i nadzorowanie badań naukowych nad zabytkami.

§ 3. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania Biura określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad Biurem wykonuje Wojewódzki Konserwator Zabytków w Radomiu.

§ 5. Zwierzchni nadzór nad działalnością merytoryczną Biura sprawuje Generalny Konserwator Zabytków w imieniu Ministra Kultury i Sztuki.

§ 6. Działalność merytoryczna Biura jest prowadzona w uzgodnieniu z Ośrodkiem Dokumentacji Zabytków przy Ministerstwie Kultury i Sztuki.

§ 7.1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa. Dochody i wydatki Biura objęte są budżetem Wojewódzkiej Rady Narodowej w Radomiu.

2. Obsługę finansowo-księgową Biura prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu.

§ 8. Do pracowników Biura mają zastosowanie przepisy o uposażeniu służby muzealnej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorowi Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w Radomi.

§ 10. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda: R. Maćkowski.

Załącznik do zarządzenia Nr 7/76
Wojewody Radomskiego
z dnia 6 lutego 1976 r.

REGULAMIN

BIURA BADAŃ I DOKUMENTACJI ZABYTKÓW W RADOMIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Biuro Badań i Dokumentacji Zabytków w Radomiu zwane dalej „Biurem", prowadzi dokumentację i badania obiektów zabytkowych na terenie województwa radomskiego.

§ 2. Siedziba Biura mieści się w Radomiu.

II. Zadania i zakres działania

§ 3. Do zakresu działania Biura należy:
1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków decyzji o wpisaniu dobra kultury do rejestru zabytków;
2) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dóbr kultury z terenu województwa radomskiego dla celów konserwatorskich i naukowych;
3) prowadzenie stałej ewidencji dóbr kultury na obszarze województwa radomskiego i dostarczanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków aktualnych danych o stanie zabytków;
4) dokumentowanie zmian zachodzących w stanie zabytków;
5) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych nad zabytkami województwa radomskiego;
6) opiniowanie wykonywanej dla terenu województwa radomskiego dokumentacji zabytków;
7) popularyzowanie wiedzy o zabytkach województwa radomskiego oraz inicjowanie i konsultowanie wydawnictw z tego zakresu.

§ 4. Powyższe zadania Biuro realizuje drogą następujących form działania:
1) prowadzi, koordynuje i nadzoruje badania w zakresie zabytków architektury i budownictwa, zabytków sztuki, rzemiosła artystycznego i kultury materialnej oraz zabytków archeologicznych;
2) opracowuje, gromadzi i odpowiednio przechowuje i udostępnia materiały dokumentacyjne i naukowe o zabytkach dla celów konserwatorskich i badawczych;
3) inwentaryzuje, kataloguje obiekty zabytkowe z terenu województwa radomskiego i opracowuje ich historię;
4) prowadzi bibliotekę podręczną;
5) prowadzi wymianę materiałów dokumentacyjnych z ośrodkiem Dokumentacji Zabytków w Warszawie i innymi instytucjami z tego zakresu;
6) przygotowuje materiały dla prac konserwatorskich oraz dokumentuje zmiany zachodzące w stanie zabytków jak też przebieg i wyniki prac konserwatorskich przy nich prowadzonych;
7) opiniuje dokumentację naukową i techniczną wykonaną dla obiektów zabytkowych przewidzianych w planach konserwatorskich oraz przedstawia odpowiednie wnioski Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
8) prowadzi wydawnictwa konserwatorskie.

§ 5.1. Biuro prowadzi następujące kartoteki:
1) zabytkowych układów przestrzennych miast i wsi;
2) zabytków architektury, budownictwa ludowego i budownictwa przemysłowego;
3) zabytków ruchomych;
4) parków i cmentarzy zabytkowych;
5) miejsc pamięci narodowej;
6) bibliografii i ikonografii.

2. Biuro prowadzi następujące zbiory:
1) dokumentacji naukowej i technicznej;
2) pomiarów architektonicznych i rysunków;
3) fotografii;
4) negatywów, mikrofilmów i filmów;
5) próbek i reliktów;
6) księgozbiór konserwatorski.

3. Biuro prowadzi ewidencję:
1) muzeów i ich działów;
2) kolekcji.

III. Organizacja Biura

§ 6. Biuro prowadzi działalność w oparciu o wieloletnie i roczne plany pracy zatwierdzane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Radomiu i opiniowane przez Ośrodek Dokumentacji Zabytków w Warszawie.

§ 7. Biuro posiada strukturę bezdziałową. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy kierownik Biura może łączyć pokrewne zagadnienia i tworzyć stanowiska pracy.

§ 8. Na czele Biura stoi kierownik, który kieruje działalnością Biura i ponosi odpowiedzialność za jego majątek i zbiory oraz za jego pracę i jej wyniki.

§ 9. Do obowiązków kierownika Biura należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością Biura;
2) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
3) opracowanie wieloletnich i rocznych planów oraz sprawozdań z ich realizacji i przedkładanie ich do akceptacji Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
4) przedkładanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków preliminarzy budżetowych i wniosków finansowych;
5) zatwierdzanie umów o prace zlecone z instytucjami i osobami fizycznymi oraz aprobowanie w granicach

budżetu i środków specjalnych;

6) ustalanie podziału czynności między pracowników Biura;

7) inne sprawy zlecone lub wynikające z zakresu obowiązujących przepisów szczegółowych.

§ 10.1. Kierownika Biura powołuje, awansuje i odwołuje Dyrektor Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Pozostałych pracowników Biura przyjmuje, awansuje i zwalnia Wojewódzki Konserwator Zabytków na wniosek kierownika Biura.

§ 11. Liczbę etatów Biura ustala Dyrektor Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu na podstawie rocznych planów pracy Biura przedkładanych przez Wojwódzkiego Konserwatora Zabytków i w porozumieniu z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu.

§ 12. Przekształcenie lub likwidacja Biura odbywa się w drodze zarządzenia Wojewody Radomskiego.

§ 13. Zmiany do regulaminu może wprowadzić Wojewoda Radomski na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3

ZARZĄDZENIE Nr 2/76

Naczelnika Miasta i Gminy w Białobrzegach
z dnia 29 stycznia 1976 r.

w sprawie ustalenia i podział terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego określonych nazwą „Osiedle budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego „Polańska”.

Na podstawie art. 2,5,6 i 10 ust.1 ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz.U. z 1972 r Nr 27, poz.192 i z 1973 r. Nr 48, poz.282), art. 8, 10, 11 i 12 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz.U. z 1974 r. Nr 10 poz. 64) oraz § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 28 sierpnia 1972 r. w sprawie trybu ustalania, rozgraniczania i podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego na obszarze miast i osiedli (Dz.U. Nr 35, poz.242) zarządza się, co następuje:

§ 1. W oparciu o szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego osiedla „Polańska”, zatwierdzony uchwałą Nr 129/469/73 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białobrzegach z dnia 11 stycznia 1973 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego w Białobrzegach (Dz.Urz. WRN w Kielcach Nr 1, poz. 3)

1) ustala się tereny budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego w 5 kompleksach o ogólnej powierzchni 41048 m², położone w Białobrzegach w rejonie ulic: Reymonta, Kościelna, Bautscha, Polańska i oznaczona na mapie sytuacyjnej z projektem ustalenia granic terenów budownictwa jednorodzinnego położonych w Białobrzegach przy ul. Polańskiej w skali 1 : 500 kolorem żółtym, sporządzonej przez grupę geodetów uprawnionych: inż. Mieczysława Namyślaka, mgr inż. Jana Zasowskiego i Szczepana Szczepaniaka, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia,x

2) dokonuje się podziału terenów, o których mowa w pkt.1, na działki budowlane, zgodnie z projektem podziału sporządzonym przez grupę geodetów uprawnionych: inż. Mieczysław Namyślak, mgr inż. Jan Zasowski, Szczepan Szczepaniak, w skali 1 : 500, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,x

§ 2. Za nieruchomości, które przejdą na własność Państwa, ustala się odszkodowanie na podstawie przepisów o wywłaszczeniu nieruchomości (art.8 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz.U. z 1974 r. Nr 10, poz.64).

§ 3. Wypłata odszkodowania następuje na zasadach określonych przepisami art. 12 cytowanej wyżej ustawy.

§ 4. Ustala się termin rozpoczęcia i zakończenia budowy urządzeń komunalnych, to jest:

1) sieci wodociągowej
rozpoczęcie — I kwartał 1977 r.
zakończenie — II kwartał 1978 r.

2) sieci elektrycznej
rozpoczęcie — I kwartał 1977 r.
zakończenie — IV kwartał 1977 r.

3) nawierzchni utwardzonej
rozpoczęcie — I kwartał 1977 r.
zakończenie — II kwartał 1978 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch miesięcy od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Radomiu.

Naczelnik Miasta i Gminy: E. Gorczyca.

x załącznika nie drukuje się.

Adres Redakcji i Administracji: **Urząd Wojewódzki w Radomiu, ul. Żeromskiego 53**

Prenumerata: rocznie — 18 zł; półrocznie — 10 zł. Wpłaty: Urząd Wojewódzki w Radomiu — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — Narodowy Bank Polski Oddział Wojewódzki w Radomiu Nr 67003-1153-224

ODBIORCA:

Radomskie Zakł. Graficzne, ul. Żeromskiego 49. Zam. 575 Cena 2,70 zł